



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XIX – Број 17.

Петак, 16.децембар 2011.године
НОВИ ГРАД

Страна: 1.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

159/

На основу члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 3.став 1. и 3. Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“ ,број 16/05 и 92/09) и члана 51.Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ ,број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник Општине, дана 14.12. 2011.године, д о н о с и

О Д Л У К У О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ОПШТИНСКОГ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I

Одлуком о начину организовања Општинског трезора општине Нови Град (у даљем тексту Одлука), прописује се начин организовања буџетских корисника који се финансирају из буџета Општине Нови Град у систему трезорског пословања.

II

Општински трезор општине Нови Град састоји се из једне оперативне јединице :

- Оперативна јединица : **Административна служба општине Нови Град**

III

Оперативну јединицу : **Административна служба општине Нови Град** чине следећи организациони дијелови:

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет Начелника Општине,
- Служба за јавне набавке и заједничке послове,

- Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију,
- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове,
- Територијална ватрогасна јединица,
- Центар за социјални рад,
- Дјечије обданиште "Пчелица Маја",
- Културно образовни центар,
- Гимназија "Петар Кочић",
- Средња школа "Ђуро Радмановић" и
- Народна библиотека

IV

У Оперативној јединици Административна служба општине Нови Град вршиће с унос података у Систем за управљање финансијским информацијама (СУФИ систем) за пословне промјене по свим модулима – помоћним књигама трезорског пословања (модул набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

V

Унос података у Оперативној јединици вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“ број 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05).

VI

Уколико се обезбједи техничке претпоставке у Општинском трезору, одређен буџетски корисници општине Нови Град моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем (на такозвану директну конекцију – везу) уз претходно одобрење Начелника Одјељења за буџет и финансије Општине, те уз испуњење сигурносних функционално-информатичких претпоставки.

VII

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука број 01-400-804/10 од 02.12.2010.г ("Службени гласник Општине Нови Град" број 03/11).

VIII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град" а примјењиваће се од 01.01.2012.године.

Број: 01-400-322/11

Датум: 14.12.2011.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић, с.р.

160/

На основу члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 3.став 1. и 3. Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“ ,број 16/05) и Одлуке о начину организовања локалног трезора општине Нови Град број 01-400-322/11 од 14.12.2011.године и члана 51.Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11, Начелник Општине је дана 14.12.2011.године донио

О Д Л У К У
О БРОЈЧАНИМ ОЗНАКАМА (ШИФРАМА)
ОПШТИНСКИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Члан 1.

Утврђују се бројчане ознаке (шифре)општинских буџетских корисника

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ГРАД	ОПШТИНА	Потрошачка јединица
Општина Нови Град		011	
Стручна служба Скупштине општине		011	110
Кабинет Начелника Општине		011	120
Служба за јавне набавке и заједничке послове		011	121
Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију		011	123
Одјељење за општу управу		011	130
Одјељење за буџет и финансије		011	140
Одјељење за привреду и друштвене дјелатности		011	150
Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове		011	160
Центар за социјални рад		011	300
Дјечије обданиште «Пчелица Маја»		011	400
Културно образовни центар		011	500
Територијална ватрогасна јединица		011	600
Гимназија «Петар Кочић»		815	035
Средња школа «Ђуро Радмановић»		815	036
Народна библиотека		818	012

Члан 2.

У Оперативној јединици Административна служба општина Нови Град вршиће се унос података у Систем за управљање финансијским информацијама(СУФИ систем) за

пословне промјене по свим модулима –помоћним књигама трезорског пословања (модули, набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

Члан 3.

Унос података у Оперативној јединици вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упуством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“, број 86/2, 5/03, 109/03 и 117/05).

Члан 4.

Уколико се обезбиједи техничке предпоставке у општинском трезору, одређени буџетски корисници општине Нови Град моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем (на такозвану директну конекцију-везу) уз предходно одобрење начелника Одјељења за финансије Општине, те уз испуњавање сигурносних функционалних-информатичких предпоставки.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу нареднога дана од објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град, а примјењиваће се од 01.01.2012. године, а ван снаге се ставља Одлука број: 01-400-806/10 од 03.12.2010. године („Службени гласник Општине Нови Град“ број: 3/11).

Број: 01-400-323/11

Датум: 14.12.2011. године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

мр Сњежана Рајиљић, с.р.

161/

На основу члана 43. алинеја 7., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/4, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ бр. 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник Општине Нови Град, доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ

АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

Члан 4. став 2. Одлуке о оснивању Административне службе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 12/10), (у даљем тексту Одлука), мијења се и гласи:

„(2) У оквиру Административне службе се образују следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду,
- Одјељење за друштвене дјелатности ,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.“

Члан 2.

У Глави II Одлуке мијења се тачка 3. и гласи: „3. Одјељење за привреду“.

Члан 3.

Члан 12. и 13. Одлуке се бришу.

Члан 4.

У Глави II Одлуке брише се тачка 3.1.

Члан 5.

Члан 14. Одлуке мијења се и гласи:

„**Одјељење за привреду** обавља послове који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација ; остали послови који се Одјељењу ставе у надлежност.“

Члан 6.

У Глави II Одлуке мијења се тачка 3.2. и гласи: „ 4. Одјељење за друштвене дјелатности“.

Члан 7.

Члан 15. Одлуке мијења се и гласи:

„Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева; надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност .“

Члан 8.

У Глави II Одлуке тачка 4.,5.,6.,7.,8. и 9. постају тачке 5.,6.,7.,8.,9. и 10.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-12-15/11

Датум: 13.12.2011.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајиљић, с.р.

162/

На основу члана 43., 44. и 45. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута Општине Нови Град («Службени гласник Општине Нови Град», број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град

Члан 1.

Члан 5. став 2. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ бр. 12/10, 14/10, 15/10, 18/10, 5/11, 12/11, 14/11,15/11 и 16/11), (у даљем тексту Правилник), мијења се и гласи :

„(2) У оквиру Административне службе се образују следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду,

- Одјељење за друштвене дјелатности ,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.“

Члан 2.

Члан 15. Правилника мијења се и гласи:

„Члан 15.

У Одјељењу за буџет и финансије утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник Одјељења	1	5	да	дипл. ецц; пољопривр. фак.- смјер агрономија
2.	Шеф трезора	1	3	да	дипл. економиста
3.	Самостални стручни сарадник за финансије и буџет	1	1	да	дипл. економиста
4.	Сам. стр. сар. за развој, имплементацију и праћење пројеката	1	1	да	дипл. економиста
5.	Сам. стр. сар. за стратешко планирање, интеграције и сарадњу	1	1	да	дипл. економиста
6.	Сам. стр. сар. за пројектно планирање и интеграције	1	1	да	дипл. економиста
7.	Стручни сарадник-главни књиговођа	1	1	да	ССС економски техничар
8.	Стр. сарадник за обрачун плата, накнада, благајну, унос добављача и наруџбеница	1	1	да	
9.	Стручни сарадник за унос обавеза	1	1	да	
10.	Стр. сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода општине	1	1	да	
11.	Стручни сарадник за приходе и буџет	1	1	да	
12.	Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода	1	1	да	

Члан 3.

У члану 16. Правилника иза тачке 5) додаје се нова тачка б) која гласи:

“ **б) Самостални стручни сарадник за пројектно планирање и интеграције:** припрема споразуме о сарадњи, те одржава сарадњу са регијама и општинама са којима Општина Нови Град има потписане споразуме о сарадњи; припрема пројекте за кандидовање на више нивое власти у РС и БиХ; извјештава више нивое власти о имплементацији одобрених пројеката и утрошку средстава; учествује у припреми пројеката за кандидовање на фондове ЕУ и друге међународне фондове; сарађује на припреми и имплементацији међународних пројеката; обавља послове везане за чланство у међународним организацијама као и активности које су произашле из чланства у међународним организацијама; у склопу европских интеграција обавља послове припреме информација и едукацију грађана, цивилног сектора, привреде и јавног сектора о процесима европских интеграција; учествује у организацији стручних скупова; организује изложбе и промоције пројеката финансираних из европских средстава и донација; обавља послове сређивања, евиденције и чувања базе података о свим аплицираним и одобреним пројектима на подручју Општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

- досадашње тачке 6),7),8),9),10), и 11) постају тачке 7),8),9),10),11) и 12).”

Члан 4.

У Глави II Правилника мијења се тачка 3. и гласи: „3. Одјељење за привреду“.

Члан 5.

Члан 17. и 18. Правилника се бришу.

Члан 6.

У Глави II Правилника брише се тачка 3.1. која гласи: „Одсјек за привреду“.

Члан 7.

Члан 19. Правилника мијења се и гласи:

„**Одјељење за привреду** обавља послове који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација ; остали послови који се Одјељењу ставе у надлежност.“

Члан 8.

У Глави II Правилника брише се тачка 3.2. која гласи: „ Служба за друштвене дјелатности“.

Члан 9.

Члан 20. Правилника брише се.

Члан 10.

У Глави II Правилника мијења се тачка 3.3. и гласи: „ Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду“.

Члан 11.

Члан 21. Правилника мијења се и гласи:

„Члан 21.

У Одјељењу за привреду утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	5	да	ВСС - дипломирани економиста
2.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	1	1	да	дипломирани правник
3.	Сам. стр. сарадник за праћење и анализу база података	2	1	да	дипломирани економиста
4.	Самостални стручни сарадник за привреду	1	1	да	дипл.економиста-смјер пословно право
5.	Сам. стр. сарадн.за пољопривреду и шумарство	1	1	да	дипл. инж. пољопр. смјер агрономија
6.	Сам. стр. сарадник за воћарство и виноградарство	1	1	да	дипл. инж. пољопр. смјер воћарство и виноградарство
7.	Сам. стр. сарадник за сточарство	1	1	да	дипл. инж. пољопр.- смјер сточарство
8.	Сам. стручни сарадник за пољопривреду и природне ресурсе	1	1	да	дипл. инж. агрономије, дипл. инж. шумарства
9.	Стр. сарадн.-локални контролни асистент у селекцијској служби	1	1	да	ССС- пољопривредни техничар
10.	Оператер на рачунару	1	1	не	дактилографски курс и курс на рачунару

Члан 12.

У Глави II Правилника мијења се тачка 3.4. и гласи: „Опис послова у Одјељењу за привреду“.

Члан 13.

Члан 22. Правилника мијења се и гласи:

“Члан 22.

1) Начелник Одјељења за привреду : руководи радом Одјељења; координира рад самосталних стручних сарадника у Одјељењу; представља Одјељење; припрема извјештаје Начелника Општине везано за рад Одјељења; предлаже у складу са општим економским критеријима у Општини и Републици начине за бржи и подстицајни развој Општине (привредних ресурса); прати развој мале привреде и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њен развој; обавља све послове из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи и одлукама Скупштине општине и Начелника Општине ; координира рад Одјељења са надлежним министарствима и удружењима привредника, Привредном комором, а обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине; контактира и усмјерава домаће и међународне хуманитарне организације и општинске програме привреде, обнове и развоја у сарадњи са Локалном агенцијом за обнову и развој ; кандидује програме и пројекте код домаћих и међународних институција, организација, донатора и сл. ; прати активности везане за оснивање, организацију, уређивање везане за пословну зону Пољавнице од стране Министарстава Владе РС као и других владиних институција, посебно Инвестиционо-развојне банке РС и о истима информисање начелника Општине; предузима активности на привлачењу нових инвеститора (нарочито страних) у пословну зону Пољавнице ; организује правовремено рјешавање свих потребних радњи и захтјева у циљу квалитетног и правовременог аплицирања за средства ЕУ и ИПА фондова; ради на развоју маркетинга, представљању пословне зоне у цјелини, имајући у виду све фазе развоја пословне зоне, посебно будуће развојне пројекте везане за пословну зону са нагласком на доступност финансирања ; врши надзор, контролу, координацију и пружа помоћ свим садашњим и будућим потенцијалним инвеститорима пословне зоне, у отварању нових фирми и изградњи пословних простора у пословној зони Пољавнице ; врши организацију у вези оснивање предузећа и вођења кампање за потребе и по нарудби будућих корисника пословне зоне Пољавнице ; води бригу, прати стање и припрема потребне податке да општинска web страница буде правовремено, квалитетно и на најбољи начин попуњена са потребним подацима, садржајима као и свим потребним активностима интересантним за потенцијалног инвеститора пословне зоне Пољавнице; организује квалитетно представљање пословне зоне на свим битнијим привредним, сајамским манифестацијама како би пословна зона на најбржи и најквалитетнији начин била презентована будућим инвеститорима у пословну зону ; припрема и води бригу око израде и доношења потребних аката који су потребни за несметано и квалитетно функционисање пословне зоне Пољавнице ; обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине.

2) Самостални стручни сарадник за управно правне послове: води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности у складу са Законом о занатско предузетничкој дјелатности, Законом о трговини, Законом о угоститељству, Законом о туризму, Законом о превозу у друмском саобраћају, Законом о унутрашњој пловидби и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; врши све правне послове у области привредних и друштвених дјелатности; врши припрему и разврставање аката ради достављања самосталном стручном сараднику за вођење база података ради уноса у исте; контактира са надлежним министарствима, удружењима и коморама, републичком управом јавних прихода, фондом здравства и фондом за пензијско и инвалидско осигурање; координира свој рад са инспекцијским службама ; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3) Самостални стручни сарадник за праћење и анализу база података: врши послове вођења регистра природних ресурса на подручју Општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) и води регистар корисника природних ресурса на подручју Општине; контролише експлоатацију природних ресурса и наплату обавеза од корисника природних ресурса на подручју Општине ; врши административне послове на ажурирању база података; редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података ; води статистичко пословни и административни регистар и ажурира га ; врши дневно оперативни рад на одржавању ажурности статистичког регистара ; води базе података у областима привреде, пољопривреде, шумарства, саобраћаја, невладиних организација, спортских клубова, те за школство, културу и остало ; организује и проводи статистичка истраживања која се односе на област вођења, праћења и одржавања регистара пословних и других субјеката и сарађује са другим институцијама која раде на пословима и административним регистрима ; ради и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења.

4) Самостални стручни сарадник за привреду : дизајнира и припрема пројекте корисницима услуга ; врши праћење и примјену нормативно-правних аката из наведене области ; кординира и пружа стручна мишљења и савјете о развоју привредних субјеката у области МСП-а ; прати стање природних ресурса Општине ; припрема, организује и спроводи анкете и друге облике испитивања комитената јавног мњења ради правовременог обезбјеђивања мериторних мишљења о програмима и активностима у области МСП-а ; предлаже подстицајне мјере и активности за дугорочно подстицање развоја МСП-а и предузетништва ; припрема и учествује у објављивању извјештаја, брошура, летака и других промотивно-пропагандних материјала; припрема смјернице, појашњава поједине налоге Локалне агенције за развој Општине у погледу њихове активности у вези формирања, развоја и рада пословне зоне Пољавнице ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења“.

5) Самостални стручни сарадник за пољопривреду и шумарство: утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине ; планира рад на мјесечном нивоу на основу претходно утврђених потреба и обезбјеђује спровођење тог плана уз прилагођавање захтјевима и околностима ; доставља

мјесечне извјештаје ; води евиденцију о активностима канцеларије ; издаје увјерења на основу евиденције за бављење пољопривредном производњом ; издаје рјешења за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе (пољопривредних сагласности) ; проводи пољопривредне пројекте финансиране од стране међународних организација ; организује и учествује на стручним предавањима и презентацијама из области пољопривреде и руралног развоја ; организује стручне радионице за заинтересоване пољопривредне произвођаче, невладин сектор и научно-истраживачке институције ; успоставља системско информисање пољопривредних произвођача о владиним субвенцијама и о цјелокупној законској регулативи, као и тумачење њихове примјене у складу са надлежностима за поједино подручје ; прикупља и преноси информације свим облицима електронске комуникације, предавањима, презентацијама, личним и телефонским контактима са пољопривредним произвођачима; ажурира вијести на насловној страни, линковима о пољопривредном законодавству, програмима кредитирања и актуелним пољопривредним савјетима ; промовише пољопривреднике на средствима информисања, интернет порталима, сајмовима, локалним манифестацијама; успоставља сарадњу са удружењима задругара и индивидуалним пољопривредним произвођачима ; прати и извјештава о стању и тенденцијама на тржишту пољопривредно - прехрамбених производа ; ради на унапређењу и ширењу пословања кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања ; даје стручне савјете о потребној агротехници и прати стање на терену у циљу повећања продуктивности ратарске и повртларске производње ; прати увођење иновација у области органских принципа производње ; води административне послове који се односе на израду планова прољетне и јесење сјетве ; ради и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

6) Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство : пружа стручну помоћ при подизању интезивних засада воћа и одржавању постојећих засада; даје савјете и врши контролу и анализу производње воћа; учествује у процјени штета од временских непогода на воћу и виновој лози, те у изради санационих програма ; прати савремена достигнућа у области воћарства и виноградарства и уводи у примјену савремене технологије ; организује разна предавања и презентације везане за воћарску производњу, едукативног карактера ; врши координацију сарадње између произвођача воћа и њихових удружења ; организује промоцију ИП и органске производње воћа ; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприсупним фондовима ЕУ ; учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у пољопривреди, водопривреди, шумарству, воћарству и виноградарству ; ради и друге послове из области воћарства и виноградарства по налогу начелника Одјелјења.

7) Самостални стручни сарадник за сточарство: ради на стручним и научним задацима и програмима у области сточарства ; прикупља и обрађује научну грађу и врши дата истраживања те прави извјештаје и елаборате; даје стручне савјете код исхране преживара и непреживара у циљу повећања продуктивности производње у млекуарству, говедарској, свињогојској, овчарској и живинарској производњи ; прати увођење иновација у сточарству ; даје савјете фармера из области хигијене и система узгоја стоке ; врши

израду планова и провођење контроле продуктивности ; ради и друге послове из области сточарства по налогу начелника Одјељења.

8) Самостални стручни сарадник за пољопривреду и природне ресурсе: утврђује потребе и прати развој активности пољопривредних произвођача на територији општине; прати активности у области шумарства, ради на утврђивању неопходног минимума дрвених сортимената за потребе предузећа за механичку прераду дрвета, прати и ради на спровођењу законских прописа из области шумарства, ради мјесечне планове рада, организује и учествује на стручним предавањима и презентацијама из области пољопривреде и шумарства; организује стручне радионице за заинтересоване пољопривредне произвођаче, невладин сектор и научно-истраживачке институције; прикупља и доставља информације свим облицима електронске комуникације, ради на промовисању пољопривредника на средствима информисања, интернет порталима, сајмовима, локалним манифестацијама; успоставља сарадњу са удружењима и задругама и индивидуалним пољопривредним произвођачима; ради на унапређењу и ширењу пословања кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања; утврђује и прати рад свих удружења и установа који су повезани са шумарством, врши послове вођења регистра природних ресурса на подручју општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) и води регистар корисника природних ресурса на подручју општине; прати законске прописе из области природних ресурса, врши прикупљање података о налазиштима минералних сировина и њиховим локацијама, корисницима, прати законитост њиховог рада, прати прописе из ове области, контролише дозволе субјеката који се баве пословима из ове области (концесиона и експлоатациона права), ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

9) Стручни сарадник - локални контролни асистент у селекцијској служби: обавља стручне послове везане за вођење главне матичне евиденције ; обрађује податке и издаје потврде о педигреу ; испитује продуктивност квалитета приплодне стоке и преношење особина на потомство ; врши контролу производње млијека код фармера ; обилази терен због премија и регреса ; врши селекцију животиња по типу и раси и учествује у припремању за сајам ; пружа испомоћ на Инфо-пулту и код обраде података за општинске и републичке подстицаје ; пружа испомоћ код подјеле регресираниог горива и ђубрива ; ради друге послове по налогу начелника Одјељења.

10) Оператер на рачунару : обавља дактилографске послове за потребе Одјељења ; врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у Одјељењу ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 14.

У Глави II Правилника мијења се тачка 4. и и подтачке 4.1 и 4.2 и гласе:

- „4. Одјељење за друштвене дјелатности,
- 4.1 Систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности,
- 4.2 Опис послова у Одјељењу за друштвене дјелатности.“

- тачке 4.,5.,6.,7.,8. и 9. са припадајућим подтачкама постају тачке 5.,6.,7.,8., 9. и 10. са припадајућим подтачкама.

Члан 15.

Иза члана 22. Правилника додају се нови чланови 22а.,22б. и 22в који гласе:

“22а.

„Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, задржавствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева ; ; надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност .“

22б.

У Одјељењу за друштвене дјелатности утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	5	да	ВСС - друштвеног смјера
2.	Самостални стручни сарадник за спорт и невладине организације	1	2	да	ВСС – друштвеног смјера
3.	Самостални стручни сарадник за омладину	1	1	да	ВСС – друштвеног смјера
4.	Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве	1	2	да	ВШС – саобраћајног смјера
5.	Виши стр.сар.за избјеглице, расељена лица, повратнике, обнову, реконструкцију и инфраструктуру	1	2	да	ВШС – организација рада

22в.

1)) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности : руководи радом Одјељења; координира рад самосталних стручних сарадника у Одјељењу; представља Одјељење; припрема извјештаје Начелника Општине везано за рад Одјељења; прати развој у области просвјете, културе, спорта, омладине и невладиних организација и предлаже одлуке које

би побољшале и убрзале развој; обавља све послове из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи и одлукама Скупштине општине и Начелника Општине ; координира рад Одјељења са надлежним министарствима и другим органима; контактира домаће и међународне хуманитарне и невладине организације; прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју општине ; координира и информише скупштинске органе о раду културних установа ; даје приједлоге начелнику Општине за предузимање мјера у области коју покрива ; прати и учествује у раду Одбора за културу и пружа стручну помоћи у области коју покрива ; учествује у организацији и провођењу традиционалних културних манифестација на подручју Општине ; прати прикупљања података за израду информација, извјештаја и других аналитичко-информативних материјала и докумената о стању у култури, образовању и васпитању и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ових области ; прати израду и вођење база података као и праћење промјена у базама података за секторе културе, образовања и васпитања на подручју Општине ; врши надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима ; обавља и друге послове које му повјери начелник Општине.

2) Самостални стручни сарадник за спорт и невладине организације: прати рад спортских клубова и организација (врши израду планова, извјештаја и информација из те области); прати и координира рад НВО и удружења грађана са локалном управом; прати и учествује у раду Општинског штаба за борбу против наркоманије, Општинског штаба за развој спорта; врши израду и вођење базе података, као и праћење промјена у базама података за секторе спортских и НВО-а, ловачких удружења и спорско-риболовног удружења, као и хуманитарних организација на подручју Општине; прати и проучава стање из области спорта и физичке културе и НВО сектора; прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из области стања животне средине (екологија) на подручју Општине, те планира и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ових области; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала из области рада НВО, спорта и физичке културе; сарађује са НВО у вези са организацијом њихових манифестација; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3) Самостални стручни сарадник за омладину: прати и учествује у раду Одбора за питање младих и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питања младих; прати промјене у базама података за сектор омладинских организација; прати и проучава стање из области младих, прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из те области; планира и предлаже из те области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ове области; планира и реализује манифестације младих; учествује у планирању и примјени омладинске политике на локалном нивоу; идентификује потребе и проблеме младих у локалној заједници; врши редовну сарадњу са омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима; сарађује са јавним установама и другим организацијама; припрема извјештаје и информације везане за реализацију пројеката; учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе; сарађује са ресорним министарством везаним за питања младих; прати и

анализира рад и резултате у области туризма; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4) Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве: учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација о свим видовима саобраћаја на подручју Општине ; врши послове у области превоза у локалном саобраћају (линијских аутобусни саобраћај и такси превоз), као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева ; утврђује на терену стање коловоза и других саставних дијелова пута, сачињава записник и предлаже предузимање потребних мјера ; даје стручни налаз о стању путне мреже ; даје предлог за проглашавање односно укидање својства јавног пута ; остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима ; обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја ; учествује у припреми планова у вези одржавања, рехабилитације и реконструкције путева и улица, те изградњи путева, улица, мостова, комуналне инфраструктуре, потпорних и обложних зидова ; врши надзор над провођењем Одлуке о регулисању саобраћаја на подручју Општине ; организује и врши надзор над пословима зимског одржавања путне саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине; организује послове и надзор љетњег одржавања путева и улица, санацију одрона и клизишта и санацију мостова и пропуста ; ради на припреми и изради планова везаних за одржавање и изградњу локалне путне инфраструктуре ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5) Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица, повратнике, обнову, реконструкцију и инфраструктуру : обавља послове који се односе на питања избјеглица, расељених лица и повратника ; врши увиђаје на лицу мјеста ради утврђивања чињеничних стања ; врши пријем странака ; води базу података и издаје увјерења на основу базе података ; прати и аплицира на јавне позиве за пројекте обнове и реконструкције стамбених јединица у сврху повратка ; прати и аплицира код Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Министарства за избјеглице и расељена лица РС и Федералног министарства за пројекте из области одрживог повратка, посебно за пројекте у области инфраструктуре (обнова и санација путева, струје, воде и канализације у избјегличким и повратничким насељима) ; учествује у раду комисија око избора корисника помоћи ; прати програме до њихове реализације ; врши обраду захтјева и води евиденције досадашњих корисника донација ; води базу података о реализованим пројектима у Општини и пројеката који су у току ; сагледава стварне потребе избјеглица, расељених лица и повратника на терену ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-12-16/11
Датум: 13.12.2011.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић, с.р.

163/

На основу члана 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ бр.50/10) , Начелник општине Нови Град д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа „ Водовод и канализација “ а.д. Нови Град

1. **БАЈИЋ ВАЊА** се разрјешава дужности представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа „ Водовод и канализација “ а.д. Нови Град.

2. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 052-317-1/11
Датум: 09.12.2011.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

164/

На основу члана 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр.50/10) , Начелник општине Нови Град , д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа „ Водовод и канализација “ а.д. Нови Град

1. Именује се **ВУКОВИЋ МИЛАН** за представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа „ Водовод и канализација “ а.д. Нови Град (у даљем тексту : представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град).

2. Представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град је дужан да у сарадњи и уз помоћ Начелника Општине обезбједи остварење јавног интереса кроз функције Скупштине акционара КП „Водовод и канализација“ а.д. Нови Град, у складу са Законом и Статутом а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град.

3. Уколико је представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град спријечен да присуствује Скупштини акционара, дужан је о томе писано обавјестити Начелника Општине.

4. Начелник Општине ће представнику Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град за сваку појединачну Скупштину акционара дати писану препоруку за гласање по свим тачкама предложеног дневног реда, уз додатна образложења датих препорука, најкасније три дана прије одржавања Скупштине акционара.

5. Представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град је дужан да се придржава писаних препорука из претходне тачке.

6. Представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град је обавезан да , најкасније пет дана након одржане Скупштине акционара, достави Начелнику Општине материјал са одржане Скупштине акционара и писани извјештај о закључцима, одлукама и другим актима који су донешени на Скупштини акционара.

7. Уколико представник Општине у Скупштини а.д. „Водовод и канализација“ Нови Град поступа супротно обавезама утврђеним овим рјешењем, Начелник Општине ће подузети мјере у складу са Законом.

8. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 052- 405/11
Датум: 09.12. 2011.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
159/ ОДЛУКА о начину организовања Општинског трезора општине Нови Град	1
160/ ОДЛУКА о бројчаним ознакама (шифрама) општинских буџетских корисника	3
161/ ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град	4
162/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град	6
163/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа “Водовод и канализација” а.д. Нови Град	17
164/ РЈЕШЕЊЕ о именовану представника општине Нови Град у Скупштини Акционарског друштва Комуналног предузећа “Водовод и канализација” а.д. Нови Град	17